

Creating a welcoming community. << Together. >>



A CHECKLIST AND TIPS FOR NEW CANADIANS STARTING A NEW JOB >>

Congratulations! You will soon begin a new job in Canada. You're probably excited, a little nervous and wondering how working in Canada is different from other parts of the world. Most of all, you just want to fit in quickly and show that you can contribute positively.

This checklist will give you a good sense of how people already working in Canada prepare for new employment. Use this simple guide to help you recognize how your manager and co-workers function, professionally and socially, so you can quickly become a part of the team.

TIP >>

Every workplace is unique. Not every tip or checklist item may apply to your new employment.

As a result, it's important to **OBSERVE, LISTEN, GET INVOLVED** and **REFLECT**. This enables you to use your **BEST JUDGEMENT** once you have a clearer sense of how your new team operates.

BEFORE MY FIRST DAY ON THE JOB >>

- Do I know how long it will take to travel to work and how I will get there (public transit, car pool)? If I am driving to work, do I know where I may park and whether there are parking costs to staff?
- Am I required to bring identification on my first day of work?
- Do I know whom I am reporting to when I arrive on my first day at work? Do I have this person's phone number?
- Do I know how the majority of my colleagues generally dress on the job? Do I require any specific clothing – such as safety shoes – for my role? Are specific pieces of clothing or jewelry not allowed on the job?
- Do I need to bring a lunch on my first day and if so, is there a lunch facility?
- Am I allowed to wear perfume or does my new workplace maintain a scent-free environment?
- Have I visited the company's website for key information, such as its vision or mission, which might give me a sense of the organization's culture?

Tip >> In Canada, weather and heavy traffic are not acceptable excuses for lateness. You are expected to adjust your schedule to arrive on-time, especially for your first day on the job.

Tip >> Increasingly, Canadian workplaces are adopting scent-free practices to accommodate staff who are sensitive to smell.

MY FIRST WEEK ON THE JOB >>

- Does my employer provide an orientation for new employees or an organization handbook so I may learn about company policies?
- Have I (or my supervisor) identified someone on the team who can serve as a mentor or buddy, who can tell me about team and organizational culture?
- Am I familiar with the Ontario Employment Standards Act and how it applies to me? http://www.labour.gov.on.ca/english/es/pdf/es_guide.pdf
- Have I gotten involved in any social opportunities with work colleagues, such as luncheons or celebrations?
- Do I know whether my manager has specific expectations of key achievements within my first few months on the job?
- Do I know my manager's expectations regarding staff working hours and breaks?
- If I don't see my supervisor throughout the work day, do I know how my supervisor would like to be informed about updates on my work and achievements and how often?

Tip >> Observing and listening are key skills at the beginning of a new employment experience to quickly gain a sense of how organization functions. However, it's never too early to get involved in social functions at work or committees!

Tip >> Compared to other business cultures, North American styles of management tend to be focused on administration and strategy. As a result, managers tend to have less day-to-day contact with their teams. What's more, managers expect staff to work independently or collaboratively to solve day-to-day operational issues and update them on an "as-needed" basis. Early on, learn about your supervisor's personal management style.

MY FIRST FEW MONTHS ON THE JOB >>

- Do I know the conditions of my probation and whether I will receive an evaluation at the completion of this period?
- Do I have a clearer sense of the hard (technical) and soft (interpersonal) skills required for my job?
- Have I identified or taken advantage of training opportunities, whether professional development or mentoring opportunities?
- Have I asked for feedback on my performance periodically from my manager and co-workers?
- Do I know when and how I will be evaluated – such as measurable outcomes expected, who's involved in the process, whether the evaluation is written or verbal?
- Am I prepared for my evaluation by keeping track of my performance against the manager's expectations and specific examples of key accomplishments?

Tip >> Early in your employment, ensure that you understand your role and expectations of your performance (concrete measures of how you will be evaluated). If you are aware of how your performance is measured, you will be better prepared for your evaluation.

Tip >> You may not receive feedback from a supervisor. Don't assume that a lack of feedback is a positive judgment about your performance. In other words, don't assume that "no news is good news".

Tip >> Do more than observe... Seek out staff who are successful in their roles and model their actions and behaviors. Get their advice on how to get more involved in the organization and navigate the workplace.

Tip >> During your evaluation, request on specific details on your performance rather than ambiguous responses, such as "fine" or "well". Details will inform specific steps you can take to enhance your performance, no matter how positive the feedback.

CONTINUED SUCCESS ON THE JOB >>

- Has my manager provided an evaluation or review of my work thus far and expanded his/her expectations of me?
- Do I have professional development goals and a plan? Have I discussed these with my manager?
- Do I feel more confident and assertive in my role?
- Have I begun to develop professional networks, both inside and outside the organization?
- Do I feel a sense of belonging within my team?
- Do I feel comfortable in social situations with work colleagues?
- Do I have a sense of how to manage conflicts among team members without having a manager involved to resolve?
- Do I feel challenged in my role?
- Do I feel that I can serve as a mentor or buddy to a new employee?
- Am I able to strike a balance between my personal / home life and my obligations at work?

OBSERVE, LISTEN, GET INVOLVED and REFLECT! In Canadian workplaces, it is generally accepted that there are **social** and **professional** aspects to work. It's not enough to simply do the tasks of your job – Interacting with colleagues well is a key part of getting the job done. Observing, listening, getting involved and reflecting are essential workplace skills – particularly at the beginning of any new employment experience – that give you the tools to use your best judgment when navigating the professional and social culture of your new workplace, as well as managing your career responsibly for years to come.

If you have additional questions about integrating into a new workplace:

- >> Contact your employment or settlement service provider
- >> Contact Peel Newcomer Strategy Group (peelnewcomer.org)
- >> Visit the TRIEC Campus (trieccampus.ca)

Funded By:

Créons << Ensemble >> une communauté d'accueil.



UNE LISTE DE VÉRIFICATION ET DE CONSEILS POUR LES NOUVEAUX CANADIENS QUI COMMENCENT UN NOUVEL EMPLOI >>

Félicitations! Vous allez bientôt commencer un nouvel emploi au Canada. Vous êtes probablement très enthousiaste et un peu nerveux à cette idée, et vous vous demandez peut-être de quelle façon le marché du travail du Canada diffère de celui des autres régions du monde. Mais avant tout, tout ce que vous souhaitez, c'est de vous adapter rapidement et de contribuer de manière positive.

Cette liste de contrôle vous donnera une bonne idée de la façon dont les gens qui travaillent déjà au Canada se préparent pour un nouvel emploi. Utilisez ce guide simple pour vous aider à comprendre comment votre superviseur et vos collègues assument leurs vies sociale et professionnelle et à faire rapidement partie de l'équipe.

CONSEIL >>

Chaque lieu de travail est unique. Tous les conseils ou les éléments de la liste de vérification ne correspondront pas nécessairement à votre cas. Il est donc important **D'OBSERVER, D'ÉCOUTER, DE PARTICIPER** et de **BIEN RÉFLÉCHIR**. Cela vous permettra d'utiliser votre **BON JUGEMENT** lorsque vous comprendrez mieux comment fonctionne votre nouvelle équipe.

AVANT MA PREMIÈRE JOURNÉE DE TRAVAIL >>

- Est-ce que je sais combien de temps il faudra pour aller au bureau et comment je vais m'y rendre (transport en commun, covoiturage)? Si j'utilise ma voiture, est-ce que je sais où je peux la garer et s'il y a des frais de stationnement pour le personnel?
- Suis-je obligé d'apporter une pièce d'identité pour mon premier jour de travail?
- Est-ce que je sais qui rencontrer à mon arrivée? Ai-je son numéro de téléphone?
- Est-ce que je sais ce que porte généralement la majorité de mes collègues au travail? Ai-je besoin de vêtements particuliers - comme des chaussures de sécurité? Le port de certains articles de vêtements ou de bijoux est-il interdit?
- Dois-je apporter un repas pour l'heure du dîner et si c'est le cas, y a-t-il une salle à manger ou une cafétéria où le prendre?
- Suis-je autorisé à utiliser du parfum ou mon nouveau lieu de travail favorise-t-il un environnement sans parfum?
- Ai-je visité le site Web de l'entreprise pour obtenir des renseignements importants, comme sa vision ou sa mission? Cela pourrait me donner une idée de la culture de l'organisation?

Conseil >> Au Canada, les conditions atmosphériques et la circulation dense ne sont pas des excuses acceptables pour expliquer un retard. Vous êtes tenu d'ajuster votre emploi du temps pour vous permettre d'être ponctuel, particulièrement s'il s'agit de votre premier jour de travail.

Conseil >> De plus en plus, les milieux de travail canadiens adoptent des pratiques de travail sans parfum afin de répondre aux besoins des employés qui présentent une sensibilité aux odeurs.

MES PREMIÈRES JOURNÉES DE TRAVAIL >>

- Mon employeur fournit-il une orientation pour les nouveaux employés ou un manuel sur l'organisation afin que je puisse me renseigner sur les politiques de l'entreprise?
- Ai-je identifié ou mon superviseur a-t-il désigné un membre de l'équipe comme mentor ou compagnon qui pourrait m'expliquer la culture de l'équipe ou de l'organisation?
- Suis-je familier avec la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario et en quoi elle me concerne? http://www.labour.gov.on.ca/french/es/pdf/es_guide.pdf
- Ai-je participé à des activités sociales avec des collègues de travail, telles que des dîners ou des célébrations spéciales?
- Est-ce que je sais si mon superviseur a des attentes précises à mon égard durant mes premiers mois de travail?
- Est-ce que je connais les attentes de mon superviseur en ce qui concerne les heures de travail et les pauses des membres de son personnel?
- Si je ne vois pas mon superviseur durant les heures de travail, est-ce que je sais comment il souhaite être informé de l'état d'avancement de mon travail et de mes réalisations et à quelle fréquence?

Conseil >> L'observation et l'écoute sont des compétences clés au début de tout nouvel emploi, car elles aident à comprendre rapidement la façon dont fonctionne l'organisation. Toutefois, il n'est jamais trop tôt pour prendre part à des fonctions sociales ou joindre des comités!

Conseil >> Par rapport à d'autres cultures d'entreprise, les styles de gestion nord-américains ont tendance à privilégier l'administration et la stratégie. En conséquence, les gestionnaires semblent entretenir moins de contacts quotidiens avec leurs équipes. Qui plus est, ils s'attendent à ce que le personnel travaille de façon autonome ou en collaboration afin de résoudre les problèmes opérationnels courants et à recevoir des mises à jour « au besoin ». Dès le début, il est important d'apprendre à connaître le style de gestion personnel de son superviseur.

Finance Par:

MES PREMIERS MOIS DE TRAVAIL >>

- Est-ce que je connais les conditions de ma période de probation et si j'aurai droit à une évaluation à la fin de cette période?
- Est-ce que j'ai une idée plus précise des compétences techniques et interpersonnelles requises pour mon emploi?
- Ai-je déterminé ou mis à profit les possibilités de formation, soit sur le plan de mon développement professionnel ou des possibilités de mentorat?
- Ai-je sollicité périodiquement des commentaires auprès de mon superviseur et de mes collègues de travail sur mon rendement?
- Est-ce que je sais quand et comment je serai évalué – par exemple, quels sont les résultats mesurables attendus, qui participe au processus, et si l'évaluation est écrite ou verbale?
- Est-ce que je me prépare pour mon évaluation en faisant un suivi de mon rendement par rapport aux attentes de mon superviseur et en notant des exemples concrets de mes principales réalisations?

Conseil >> Au début de votre emploi, assurez-vous de bien comprendre votre rôle et les attentes relatives à votre performance (mesures concrètes sur la façon dont vous serez évalué). Si vous savez comment vos compétences seront évaluées, vous y serez mieux préparé.

Conseil >> Il se peut que vous ne receviez aucun commentaire de la part du superviseur. Ne supposez jamais que l'absence de commentaires constitue un jugement de mérite à propos de votre rendement. Autrement dit, ne présumez pas que « pas de nouvelles » signifie « bonnes nouvelles ».

Conseil >> Allez au-delà de l'observation... Cherchez à savoir qui sont les employés modèles et imitez leurs actions et leurs comportements. Demandez-leur des conseils sur la façon de s'impliquer davantage dans l'organisation et d'identifier les bonnes personnes à approcher.

Conseil >> Durant votre évaluation, donnez des détails plutôt que d'offrir des réponses ambiguës, telles que « très bien » ou « ça va ». Les détails vous permettront de fournir des étapes précises à prendre pour améliorer votre rendement, même si les commentaires à votre endroit sont positifs.

LE SUCCÈS CONTINU AU TRAVAIL >>

- Mon superviseur a-t-il fait une évaluation de mon travail jusqu'à maintenant et a-t-il élargi ses attentes à l'égard de mon rendement?
- Ai-je des objectifs et un plan de perfectionnement professionnel? En ai-je discuté avec mon superviseur?
- Est-ce que je me sens plus en confiance et sûr de moi dans mon rôle?
- Ai-je commencé à développer des réseaux professionnels, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation?
- Ai-je un sentiment d'appartenance au sein de mon équipe?
- Est-ce que je me sens à l'aise dans des situations sociales avec mes collègues de travail?
- Ai-je une idée de la façon de gérer les conflits entre les membres de l'équipe sans devoir avoir recours à un superviseur pour les régler?
- Ai-je le sentiment que l'on me met au défi dans mon rôle?
- Ai-je le sentiment de pouvoir agir en tant que mentor ou de compagnon auprès d'un nouvel employé?
- Suis-je capable de concilier ma vie personnelle ou à la maison et mes obligations au travail?

OBSERVER, ÉCOUTER, PARTICIPER et BIEN RÉFLÉCHIR! Dans les milieux de travail canadiens, on reconnaît qu'il est important d'y concilier les aspects **sociaux** et **professionnels**.

Le travail va au-delà des tâches à accomplir; l'interaction avec les collègues est tout aussi indispensable. Les capacités d'observation, d'écoute, de participation et de réflexion sont des compétences professionnelles essentielles, tout particulièrement au début de l'expérience d'un nouvel emploi, afin de vous aider à faire preuve de discernement dans votre nouvelle culture sociale et professionnelle et de gérer votre carrière de manière responsable pour les années à venir.

Si vous avez d'autres questions à propos de l'intégration dans un nouveau milieu de travail, nous vous invitons à:

- >> Communiquer avec votre fournisseur de services d'emploi ou d'établissement
- >> Communiquer avec le Groupe responsable de la stratégie pour les nouveaux arrivants de Peel (peelnewcomer.org)
- >> Visiter le campus du TRIEC (trieccampus.ca)